

GRUPO SAN ANGEL 	PROCESO Asignación y resguardo de: automóviles, equipo de cómputo, telefonía y maquinaria.	Fecha de Creación: 14 de Marzo del 2022
		Código: Adm-AAF-001
		Última Revisión:

OBJETIVO:

Definir los pasos que deberán seguirse y a los responsables del adecuado manejo de los activos fijos, en lo que respecta a las siguientes actividades: recepción, asignación, salvaguarda, mantenimiento y control de los mismos, esto con la finalidad de evitar pérdidas totales o parciales por un mal uso de los mismos.

POLÍTICAS:

1. El colaborador que tenga asignado un activo fijo será responsable de:
 - a) El debido uso, custodia y preservación del activo fijo que se le asigne.
 - b) En caso de pérdida total o parcial deberá reportar el siniestro a la aseguradora, darle seguimiento hasta el cobro de la indemnización y si aplica, deberá cubrir por su cuenta el importe del deducible correspondiente.
Para poder llevar a cabo el reclamo podrá apoyarse en la Administración para obtener la documentación necesaria.
 - c) En caso de que por mal uso o descuido provoque el daño parcial o total de algún equipo, será responsable hasta por el importe de la reparación o la reposición de éste.
2. El Contador General será el responsable de asegurarse que todas las adquisiciones de los activos fijos, así como el importe de su depreciación mensual, se registren de manera correcta y oportuna.
3. El Gerente General será el único que podrá autorizar la asignación de los activos fijos.
4. Será responsabilidad del Encargado de Impuestos, elaborar la carta responsiva y obtener la firma de recibido de conformidad de parte del colaborador a quien se le asigne el o los activos, en el mismo momento de la asignación del automóvil o maquinaria.
5. Será responsabilidad del Gerente al que se le asigne un automóvil como activo fijo:
 - a) Si el automóvil se encuentra en arrendamiento y la renta supera los \$6,960, el Gerente deberá cubrir el importe excedente e informar al Jefe de nóminas para que éste se le descuenta en su pago de nómina o factura.
 - b) Deberá cubrir todos los gastos relacionados con el automóvil, tales como:
 - Mantenimiento (a costo)
 - Tenencia
 - Verificación
 - Multas



Realizó: C.P. Marisol Sánchez Bonilla GERENTE ADMINISTRATIVO Lic. Adriana Córdoba Olvera GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL
--	--	---

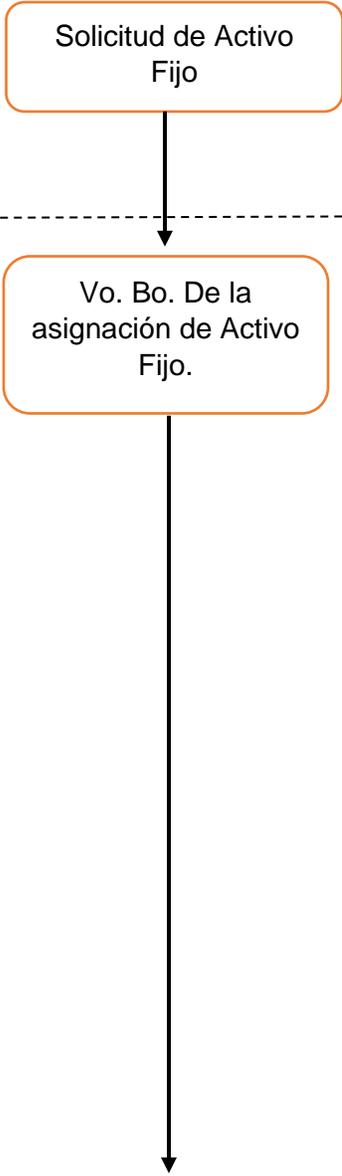
GRUPO SAN ANGEL 	PROCESO Asignación y resguardo de: automóviles, equipo de cómputo, telefonía y maquinaria.	Fecha de Creación: 14 de Marzo del 2022
		Código: Adm-AAF-001
		Última Revisión:

<ul style="list-style-type: none"> • Reparación por choque • Deducible de Seguro, etc. <p>c) Deberá informar a la Administración con una antelación de 15 días la fecha de vencimiento del seguro, para que lo cotice y haga el pago oportuno de la nueva póliza.</p> <p>d) Podrá solicitar al departamento de servicio que le apoyen a llevar el automóvil a verificar o en su caso podrá llevarlo personalmente siempre que sea en fin de semana y no afecte horarios laborables.</p> <p>6. Será responsabilidad del Gerente de Sistemas:</p> <p>a) Elaborar la carta responsiva y obtener la firma de recibido de conformidad de parte del colaborador a quien se le asigne el o los activos, en el mismo momento de la asignación del equipo de cómputo o de telefonía.</p> <p>b) Deberá entregar al área de recursos humanos el cuestionario en donde se especifica que el colaborador que deja de laborar en la concesionaria devolvió el equipo que tenía asignado en condiciones razonables de uso.</p> <p>7. Será responsabilidad del Gerente de cada área, informar con 5 días de anticipación, al Gerente de Recursos Humanos, al Gerente de Sistemas y al Encargado de impuestos, cuando algún colaborador deje de laborar en la concesionaria, esto con la finalidad de que se tenga el tiempo suficiente para la recolección de los activos que tenga asignados dicho colaborador. En caso contrario, el Gerente del departamento podrá ser responsable solidario hasta por el valor de los bienes que no se hayan podido recuperar.</p> <p>8. Será responsabilidad del Gerente de Recursos Humanos, que antes de tramitar la baja de cualquier colaborador, solicite al Encargado de impuestos y al Gerente de Sistemas el llenado del "cuestionario de baja de colaborador", para con ello asegurarse que el colaborador devolvió en condiciones razonables de uso, los activos fijos que le hubiesen sido asignados, ya que, en caso contrario, se descontará del finiquito o liquidación del colaborador el importe de la reparación y/o reposición de éste.</p> <p>9. El Gerente de Procesos es el encargado de programar el mantenimiento de la maquinaria y el equipo con que cuenta la concesionaria, en caso de reparaciones mayores tales como: Mantenimiento al edificio, de las cabinas de pintura, de las rampas, del Compresor, de los elevadores, etc., deberá realizarlo conforme al proceso Adm-CXP-001 " Cotizaciones y ejecución del gasto"</p>
--



Realizó: C.P. Marisol Sánchez Bonilla GERENTE ADMINISTRATIVO Lic. Adriana Córdoba Olvera GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL
--	--	---

GRUPO SAN ANGEL 	PROCESO Asignación y resguardo de: automóviles, equipo de cómputo, telefonía y maquinaria.	Fecha de Creación: 14 de Marzo del 2022
		Código: Adm-AAF-001
		Última Revisión:

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACION O EQUIPO
	Gerente del Departamento.	Solicita al Gerente General la autorización para la adquisición o asignación de algún activo fijo.	<ul style="list-style-type: none"> •Memorándum de autorización o cotizaciones autorizadas
		Una vez que el Gerente General autorice la asignación del Activo Fijo, informará al Gerente de sistemas o Gerente Administrativo en caso de que se trate de un equipo de computo o telefonía, y/o si se trata de un automóvil o maquinaria, respectivamente, para que se elabore la carta responsiva correspondiente. Si el activo fijo solicitado es un automóvil y se encuentra en arrendamiento, informará al jefe de nóminas el importe de la renta que será cubierto por él.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta Responsiva



Realizó: C.P. Marisol Sánchez Bonilla GERENTE ADMINISTRATIVO Lic. Adriana Córdoba Olvera GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL
--	--	--

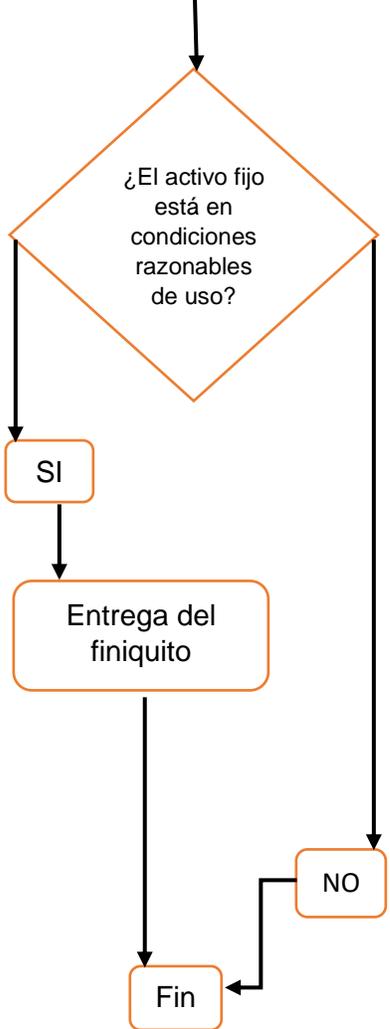
GRUPO SAN ANGEL 	PROCESO Asignación y resguardo de: automóviles, equipo de cómputo, telefonía y maquinaria.	Fecha de Creación: 14 de Marzo del 2022
		Código: Adm-AAF-001
		Última Revisión:

<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Elaboración y firma de la carta responsiva del Activo Fijo. </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Gerente de Sistemas y/o Gerente Administrativo	Al momento de hacer la entrega del activo fijo, el Gerente de Sistemas o el Gerente Administrativo deberán elaborar la carta responsiva y obtener la firma de conformidad de parte del colaborador que está recibiendo el activo.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta responsiva requisitada y firmada.
<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Reporte en caso de siniestro </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Colaborador	En caso de que el activo fijo que tenga asignado el colaborador sufra algún siniestro, éste deberá reportarlo a la aseguradora y deberá darle seguimiento hasta lograr el cobro de la indemnización correspondiente, en todo momento informará al Gerente Administrativo el seguimiento del siniestro.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte del siniestro y cobro de indemnización.
<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Aviso de baja de personal </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Gerente del Departamento	Cuando decida prescindir de los servicios de algún colaborador o tenga conocimiento de que el éste renunciará,	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario de baja de colaborador requisitado y firmado.



Realizó: C.P. Marisol Sánchez Bonilla GERENTE ADMINISTRATIVO Lic. Adriana Córdoba Olvera GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL
--	--	--

GRUPO SAN ANGEL 	PROCESO Asignación y resguardo de: automóviles, equipo de cómputo, telefonía y maquinaria.	Fecha de Creación: 14 de Marzo del 2022
		Código: Adm-AAF-001
		Última Revisión:

 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{¿El activo fijo está en condiciones razonables de uso?} Decision -- SI --> Si[SI] Si --> Entrega[Entrega del finiquito] Entrega --> Fin[Fin] Decision -- NO --> No[NO] No --> Fin </pre>	Gerente de Recursos Humanos.	deberá informar al Gerente de Recursos Humanos, al Gerente de Sistemas y al Gerente Administrativo la fecha de baja, para que procedan con la recolección de los activos fijos. Si el cuestionario de baja de colaborador no tiene ninguna observación por falta de entrega de algún equipo o daño de éste, se procederá con la baja y entrega del finiquito o indemnización al colaborador. Si en el cuestionario de baja del colaborador indica que está pendiente la entrega de algún equipo o bien no se entregó en condiciones razonables de uso, procederá a descontar del finiquito o indemnización el valor del activo o el importe por la reparación.	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de finiquito o indemnización sin descuento. Entrega de finiquito o indemnización con descuento.
--	-------------------------------------	--	--



Realizó: C.P. Marisol Sánchez Bonilla GERENTE ADMINISTRATIVO Lic. Adriana Córdoba Olvera GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL
--	--	--

<p>GRUPO SAN ANGEL</p> 	<p>PROCESO Asignación y resguardo de: automóviles, equipo de cómputo, telefonía y maquinaria.</p>	<p>Fecha de Creación: 14 de Marzo del 2022</p>
		<p>Código: Adm-AAF-001</p>
		<p>Última Revisión:</p>



<p>Realizó:</p> <p>C.P. Marisol Sánchez Bonilla GERENTE ADMINISTRATIVO</p> <p>Lic. Adriana Córdoba Olvera GERENTE DE PROCESOS</p>	<p>Revisó:</p> <p>C.P. Gabriela Gordillo Nava GERENTE ADMINISTRATIVO</p> <p>C.P.C. Moisés Espíndola Cruz GERENTE GENERAL</p>	<p>Autorizó:</p> <p>Ing. Diego Brockman Ruiz DIRECTOR GENERAL</p>
---	---	--